

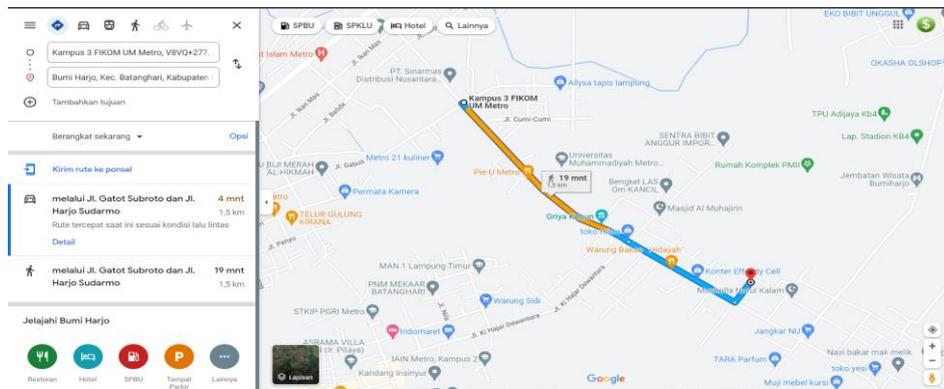
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

CV Aneka Tani Maju Mandiri berdiri pada tahun 2016. Yang bertempat di desa Bumi Harjo, kecamatan Batang hari, Kabupaten Lampung Timur. Pendiri perusahaan tersebut yaitu Bapak Mustopa, yang sekaligus sebagai Direktur perusahaan tersebut. Perusahaan tersebut bergerak dibidang penjualan bibit hortikultura seperti durian, kelengkeng, alpukat, karet, lada, kakao dan juga kopi robusta. Luas lahan perusahaan beserta lahan pembibitan tersebut 4 Ha. Untuk karyawan perusahaan tersebut berjumlah 25 orang. Proses penjualan biasanya dilakukan untuk bantuan ke daerah daerah ataupun ke perusahaan yang sudah mendatangani proyek tersebut.

B. Lokasi

CV Aneka Tani Maju Mandiri berlokasi di desa Bumi Harjo, kecamatan Batang hari, Kabupaten Lampung Timur. Gambar 13 adalah ilustrasi lokasi CV Aneka Tani Maju Mandiri pada google maps.



Gambar 13. Ilustrasi lokasi CV Aneka Tani Maju Mandiri pada google maps.

(sumber : maps.google.com)

C. Manajemen Perusahaan

1. Visi dan Misi

a. Visi

Unggul dan terdepan sebagai penyedia bibit hortikultura yang berkualitas dan bermutu tinggi.

b. Misi

- 1) Meningkatkan jumlah dan ketersediaan benih hortikultura berkualitas tinggi serta bersertifikat.
- 2) Meningkatkan kontribusi kebun benih dalam sektor agribisnis untuk pembenihan tanaman hortikultura.
- 3) Meningkatkan efisiensi tenaga kerja melalui penerapan teknologi pertanian modern dan solusi yang sesuai.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan oleh aparat pemerintah dalam bidang perbenihan tanaman hortikultura.

2. Tugas dan Wewenang**a. Direktur**

- 1) Memastikan bahwa semua aktivitas dan pekerjaan di perusahaan dilakukan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 2) Menyusun dan mengelola strategi bisnis untuk mendukung kemajuan perusahaan.
- 3) Memilih dan menentukan staf atau karyawan yang akan berkontribusi pada perusahaan.
- 4) Menetapkan dan mengesahkan peraturan perusahaan.
- 5) Menandatangani kontrak kerjasama dengan Dinas Pertanian.

b. Wakil Direktur

- 1) Mengevaluasi hasil kerja karyawan perusahaan untuk menjaga atau meningkatkan tingkat kinerja mereka.
- 2) Mengesahkan rekap absensi bulanan karyawan.
- 3) Mengesahkan laporan penggajian bulanan perusahaan.
- 4) Menggantikan tugas Direktur jika keadaan darurat.

c. Sekertaris

- 1) Membantu mengurus surat kontrak Kerjasama dengan klien.
- 2) Mendampingi Direktur saat kunjungan ke daerah-daerah target kerjasama.

d. Bendahara

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan dana perusahaan.
- 2) Mengeluarkan dana sesuai dengan persyaratan yang disetujui direktur.
- 3) Mengawasi semua aspek manajemen keuangan perusahaan.

e. Administrasi

- 1) Mengelola surat menyurat di perusahaan.
- 2) Mengelola pengarsipan surat menyurat dan dokumen penting perusahaan.

3) Melakukan pendataan absensi karyawan.

e. Pengawas Lapangan

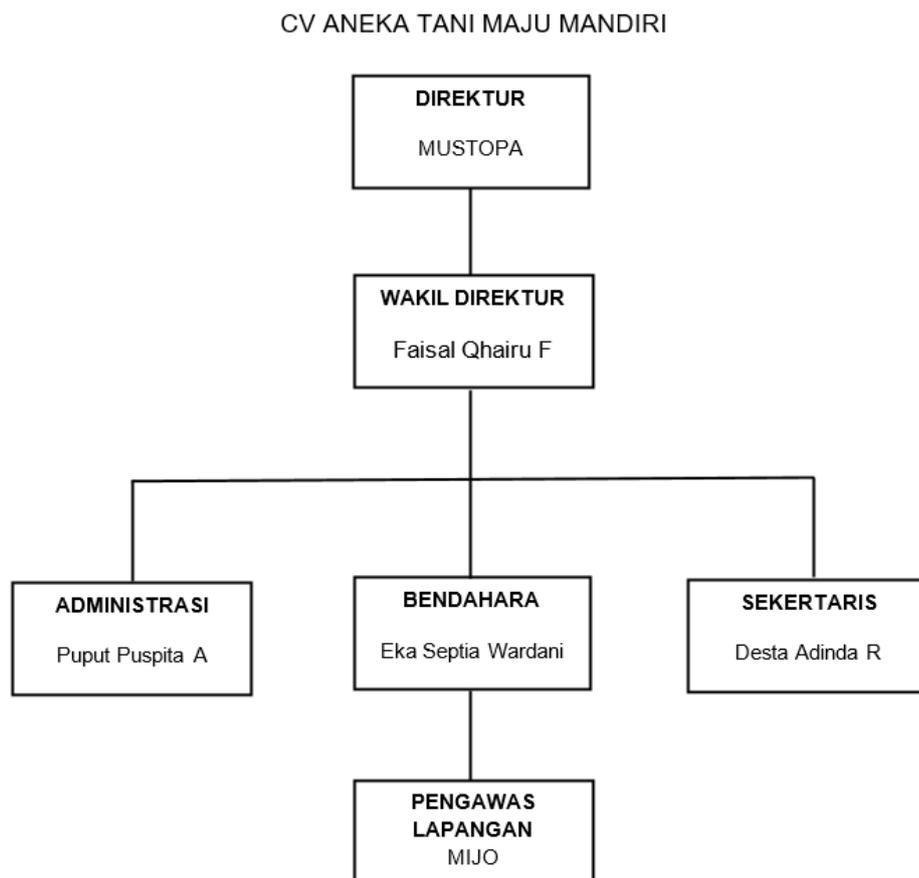
- 1) Mengawasi dan melaporkan kerja karyawan dilapangan.
- 2) Mengawasi dan memastikan pekerjaan karyawan dilakukan sesuai prosedur yang ada.

D. Struktur Organisasi

Safangati (2022:146) menerangkan bahwa:

Struktur organisasi adalah sistem hierarki yang terdiri dari garis-garis koordinasi dan fungsi tertentu. Pembuatan struktur organisasi tersebut mengacu pada visi dan misi perusahaan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

CV Aneka Tani Maju Mandiri memiliki struktur organisasi yang digambarkan dalam bagan berikut. Struktur organisasi CV Aneka Tani Maju Mandiri dapat dilihat pada Gambar 14.



Gambar 14. Struktur Organisasi perusahaan

(Sumber : CV Aneka Tani Maju Mandiri)

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Ramadhani dan Monalisa (2017:66) berpendapat bahwa:

“Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian–bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan–kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya”.

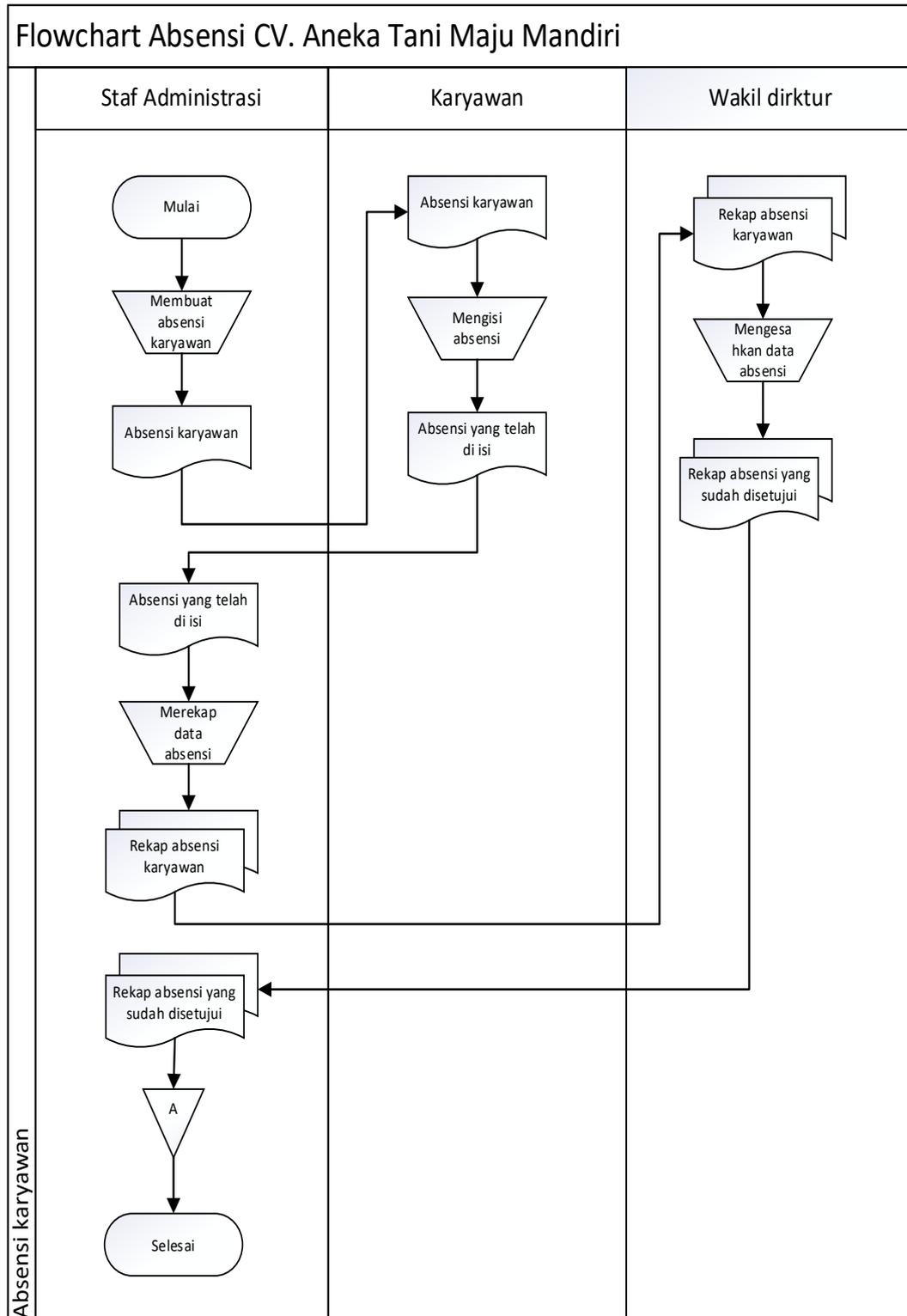
Analisis sistem yang ada dilakukan oleh penulis untuk mempelajari proses operasionalnya, dengan tujuan mengetahui kendala atau kekurangan yang mungkin ada, dan informasi tersebut akan menjadi referensi dalam pengembangan sistem baru.

1. Aliran Informasi

Berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara, alur informasi dalam sistem yang berjalan di CV Aneka Tani Maju Mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Aliran informasi absensi di CV Aneka Tani Maju Mandiri dimulai dari staf administrasi membuat absensi karyawan, kemudian absensi diberikan kepada karyawan.
- b. Karyawan menerima absensi tersebut kemudian mengisi kehadiran pada saat jam masuk kerja dan jam pulang kerja, kemudian absen tersebut diserahkan kepada staf administrasi.
- c. Staf administrasi akan melakukan rekap absensi karyawan dengan melihat absensi kehadiran yang sudah di isi oleh karyawan.
- d. Staf administrasi memberikan rekap absensi karyawan kepada wakil direktur.
- e. Wakil direktur menerima rekap absensi, setelah data tersebut sudah disahkan oleh wakil direktur, maka rekap absensi tersebut diserahkan ke staf administrasi.
- f. Staf administrasi kemudian melakukan pengarsipan rekap absensi yang sudah disahkan oleh wakil direktur ke lemari pengarsipan perusahaan dan selesai.

2. Flowchart



Gambar 15. Flowchart proses absensi karyawan (Sumber : Penulis, 2024)

Berdasarkan tabel diatas, yang merupakan flowchart sistem absensi di CV Aneka Tani Maju Mandiri dengan 3 pengguna yaitu staff administrasi, karyawan, dan wakil direktur. Dokumen yang digunakan adalah absensi karyawan.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan pada saat ini di CV Aneka Tani Maju Mandiri sebagai berikut :

- a. Proses pembuatan absensi masih dilakukan secara tertulis dengan menuliskan nama, jam masuk kerja dan pulang kerja.
- b. Rekap absensi yang dibuat dengan melihat absensi yang telah di isi karyawan setiap harinya sehingga kurang efisien dan juga memakan banyak ruang.
- c. Data absensi yang ditulis secara manual tidak terantau secara realtime, sehingga beresiko manipulasi data absensi.

4. Kebutuhan sistem

Berdasarkan pada kendala sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kebutuhan sebagai berikutn :

- a. Sistem absensi yang dapat terkoneksi dengan alat absensi berbasis IoT, sehingga tidak perlu membuat absensi setiap harinya.
- b. Sistem yang memiliki rekap absensi karyawan secara online sehingga data rekap absensi karyawan menjadi lebih efisien, serta tidak memakan banyak ruang.
- c. Sistem yang dapat memproses data absensi karyawan secara realtime, sehingga tidak terjadi manipulasi data absensi.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen mengacu pada pengumpulan informasi secara sistematis yang berkaitan dengan dokumen yang digunakan dalam suatu sistem tertentu. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi dan memahami dokumen yang terkait dengan dan beredar di seluruh sistem operasi. Dokumen yang digunakan dalam pengembangan sistem absensi sidik jari berbasis Internet of Things (IoT) di CV Aneka Tani Maju Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Daftar Absensi Karyawan

Dibawah ini merupakan tabel 3. Absensi Karyawan, analisis terhadap absensi karyawan yang digunakan sebagai dokumen utama yang digunakan karyawan untuk mengisi absensi, formulir ini bersumber dari staf administrasi untuk diberikan kepada karyawan.

Tabel 3. Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Absensi Karyawan
2.	Tujuan	Karyawan
3.	Kegunaan	Untuk mengisi absensi karyawan
4.	Sumber	Staf Administrasi
5.	Isi	Nama, Jabatan, Kedatangan, Kepulangan, Tanda tangan

(Sumber : Penulis, 2024)

b. Daftar Absensi Karyawan yang Sudah Diisi

Dibawah ini merupakan tabel 4. Absensi Karyawan yang Sudah Diisi, analisis terhadap absensi karyawan yang sudah di isi yang digunakan sebagai dokumen yang memiliki data absensi karyawan, formulir ini bersumber dari karyawan untuk diberikan kepada staf administrasi.

Tabel 4. Absensi Karyawan yang Sudah Diisi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Absensi Karyawan
2.	Tujuan	Staf Administrasi
3.	Kegunaan	Untuk mendata absensi karyawan
4.	Sumber	Karyawan
5.	Isi	Nama, Jabatan, Kedatangan, Kepulangan, Tanda tangan

(Sumber : Penulis, 2024)

c. Rekap Absensi Karyawan

Dibawah ini merupakan tabel 5. Rekap Absensi Karyawan, analisis terhadap rekap absensi karyawan yang digunakan sebagai bahan evaluasi wakil direktur terhadap kinerja karyawan, dokumen ini terdiri dari beberapa daftar absensi karyawan yang sudah dikumpulkan dalam satu bulan kemudian dijadikan satu kedalam map, dokumen ini bersumber dari staf administrasi untuk diberikan kepada wakil direktur.

Tabel 5. Rekap Absensi Karyawan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Rekab Absensi Karyawan
2.	Tujuan	Wakil Direktur
3.	Kegunaan	Untuk bahan evaluasi wakil direktur terhadap kinerja karyawan
4.	Sumber	Staf Administrasi
5.	Isi	Nama, Jabatan, Kedatangan, Kepulangan, Tanda tangan

(Sumber : Penulis, 2024)

d. Rekap Absensi Karyawan yang Sudah Disahkan

Dibawah ini merupakan tabel 6. Rekap Absensi Karyawan yang Sudah Disahkan, analisis terhadap rekap absensi karyawan yang sudah disahkan oleh wakil direktur yang bertujuan untuk pengarsipan, formulir ini bersumber dari wakil direktur untuk diberikan kepada staf administrasi.

Tabel 6. Rekap Absensi Karyawan yang Sudah Disahkan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Rekab Absensi Karyawan yang Sudah Disahkan
2.	Tujuan	Staf Administrasi
3.	Kegunaan	Untuk disimpan di lemari arsip perusahaan
4.	Sumber	Wakil Direktur
5.	Isi	Nama, Jabatan, Kedatangan, Kepulangan, Tanda tangan

(Sumber : Penulis, 2024)